|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |
| **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUAT** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **HİZMETİN SUNUM SÜRESİNCE** | | | | |
| **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF**  **LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN** | |
| **İÇ YAZIŞMALAR** | **DIŞ YAZIŞMALAR** |
| Personel İşleri | Personel İle İlgili Yapılan İşlemler(göreve başlama-ayrılma, işe giriş ve ayrılış bildirgeleri vb.) | 2547 Sayılı Kanun,657 Sayılı Kanun ve2914 Sayılı Kanun ve 5510 Sayılı kanunun ilgili maddeleri. | Fakültemizde görev yapan Akademik ve İdari Personel |  |  | 1.Bilgisayar İşletmeni 2.Fakülte Sekreteri | Personel Daire Başkanlığı | Yok |
| Akademik Personel ve Akademik Kariyer İşlemleri | Personel İle ilgili Kararların uygulanması ve Yazışmaların yapılması ile ilgili yönetmeliklerin takip edilmesi |  | Fakültemizde görev yapan Akademik Personel ve Kurum |  |  | 1.Bilgisayar İşletmeni  2. Fakülte Sekreteri | İlgili Personel | Yok |
| İzin İşlemleri | Tüm Personelin İzin İşlemleri ve İzin Takipleri | 657 Sayılı Kanunun 102., 104., 105., 106., 107. ve 108. Maddeleri | Fakültemizde görev yapan Akademik ve İdari Personel | 1-İzin Formu 2-Rapor 3-Hastalık 4-İzin Formu (Tek Tabip Raporu İçin) |  | 1.Bilgisayar İşletmeni  2. Fakülte Sekreteri | Personel Daire Başkanlığı |  |
| Görevlendirmeler | Akademik ve İdari Personel Görevlendirme İşlemleri | 2547 Sayılı Kanunun 33., 35., 39., 40/b ve 13/b-4 Maddeleri | Fakültemizde Görev Yapan Akademik ve İdari Personel | 1.Dilekçe  2.Diploma  3. 2 Adet Fotoğraf  4.Kimlik Fotokopisi |  | 1.Bilgisayar İşletmeni 2. Fakülte Sekreteri | İlgili Personel | Yok |
| Görev Süresi Uzatma | Akademik Personelin Görev süresi uzatma ve terfi İşlemleri | 2547 Sayılı Kanunun 23. Maddeni A Fıkrası ve 31.mad.ile, Kayseri Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri uyarınca. | Fakültemizde Görev Yapan Akademik Personel | 1.Bölüm Başkanlı-ğı Teklif Yazısı |  | 1.Bilgisayar İşletmeni 2. Fakülte Sekreteri | Yönetim Kurulu  İlgili Personel | Yok |
| Öğretim Elemanı Alımları | Fakültemiz Öğretim Elemanı Alımları ile ilgili yazışmalar ve Jüri Üyelerinin Oluşturulması İşlemleri | 2547 Sayılı Kanun 31.mad. ve 657 Sayılı Kanunun 48.Maddeleri | Fakültemize Ataması Yapılacak Kişiler | 1.Bölüm Başkanlı-ğı Teklif Yazısı |  | 1.Bilgisayar İşletmeni 2. Fakülte Sekreteri | Yönetim Kurulu Kararı | Yok |
| Sicil Raporları | Akademik ve İdari Personel Sicil İşlemleri | 657 Sayılı Kanunun 112., 114. ve 115. Maddeleri. | Fakültemizde Görev Yapan Akademik ve İdari Personel |  |  | 1.Bilgisayar İşletmeni  2. Fakülte Sekreteri | Personel Daire Başkanlığı | Yok |
| Resmi Kurumlar/Birimlerle Yazışmalar | Kurumlardan gelen yazılarla ilgili konularla yapılması gereken iş ve işlemler |  | Kurum |  |  | 1.Bilgisayar İşletmeni  2. Fakülte Sekreteri | Fakülteler, Yüksekokullar,  Meslek Yüksekokulları | Yok |
| Yatay Geçiş İşlemleri | Öğrencilerin geldikleri üniversitelerden başarı oranlarının alınması (transkript) , ders içeriklerinin, öğrenci belgesinin, disiplin cezası almadığına dair belgenin, daha önce yatay geçiş yapmadığına dair belgenin ve dosyalarının istenmesi, Giden öğrencilerin dosyalarının gönderilmesi | Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin ilgili maddeleri ile Ek Maddi 1. | Öğrenciler |  |  | 1.Bilgisayar İşletmeni  2. Fakülte Sekreteri | Yönetim Kurulu Kararı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Yok |
| Af Yasaları | Af Kanunundan faydalanan öğrencilerin işlemlerinin yapılması | 6111 Sayılı Af Kanunu. | Öğrenciler | 1-Dilekçe 2-Askerlik Durum Belgesi 3-Trans-kript 4-Yüz kızartıcı ağır suçlar terör vb.(İyi hal kâğıdı) |  | 1.Bilgisayar İşletmeni  2. Fakülte Sekreteri | Danışman Öğretim Elemanları | Yok |
| Krediler  ve Burslar | Öğrencilerin bilgilerinin, kredi yurtlar kurumunun burs işlemlerinde kullanabilmesi için gönderilmesi | 03.03.2004 tarihli ve 5102 Sayılı Yükseköğrenim Öğrencilerine Burs Kredi Verilmesine İlişkin Kanun’un İlgili Maddeleri. | Öğrenciler | 1.Kişinin Beyanı |  | 1.Bilgisayar İşletmeni  2. Fakülte Sekreteri |  | Yok |
| Disiplin ve disiplin cezası işlemleri | Kanun, tüzük,yönetmelik ve yönergelerin öğrencilere yüklediği görevleri yükseköğretim kurumu içinde ve dışında yerine getirmeyen, uyulması gerekli hususlara uymayan,yasaklanan işleri yapan veya öğrencilik sıfat, şeref ve haysiyeti ile bağdaşmayan hal ve hareketlerde bulunmak | 18.08.2012 tarihli ve 28388 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği’nin ilgili Maddeleri. | Öğrenciler | Disiplin Cezasını Gerektiren Belge |  | 1.Bilgisayar İşletmeni  2. Fakülte Sekreteri | Disiplin Kurulu Kararı | 1.Öğrenciye ve Velisine Karar Yazısı |
| ÖSYM Yazışmaları(Öğrenci işleri Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.) | Üniversiteye yerleşen öğrencilerin bilgilerinin alınması, Ek kontenjanların tespiti, kontenjanların bildirilmesi. | ÖSYM kriterleri | Kurum |  |  | 1.Bilgisayar İşletmeni  2. Fakülte Sekreteri |  | Yok |
| Staj İşlemleri | Öğrencinin yaptığı stajların sisteme işlenmesi ve mezuniyet için gerekli yazışmaların yapılması | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun Ek Madde 23. ve 24. Maddeleri ile ilgili birimlerin staj yönergeleri. | Öğrenciler | 1.Staj Müracaat Formu  2. 2 Adet Fotoğraf  3. 1 Adet Kimlik Fotokopisi  4.Stajla İlgili Öğrenci Beyannamesi. |  | 1.Bilgisayar İşletmeni  2. Fakülte Sekreteri | Staj yapılacak özel ve kamu iş yerleri |  |
| Lisans programlarının açılması ve kapatılması | Bölüm-program açılması ve kapatılması… vb. gibi uygulamaların gerçekleştirilmesi | Yükseköğretim Kurulu Eğitim Öğretim Dairesi Başkanlığı’nın bölüm açma kapama ile ilgili kriterleri. | Kurum ve öğrenciler | Gerekçeler |  | 1.Bilgisayar İşletmeni  2. Fakülte Sekreteri | Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Makamı ile yapılan yazışmalar | Yok |
| Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri | Kayseri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 18. Maddesi’ne istinaden öğrenimine belirli bir süre ara vermesi ile ilgili alınan Yönetim Kurulu Kararı gereği işlemleri yapmak | Kayseri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 18. Maddesi ile Develi İslami İlimler Fakültesi Eğitim Öğretim Yönergesi’ nin 22. Maddesi’ nin 2. Fıkrası gereğince. | Öğrenciler | 1.Dilekçe   2.Haklı ve Geçerli nedeni ispatlayan belge |  | 1.Bilgisayar İşletmeni  2. Fakülte Sekreteri | Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci işleri Daire Başkanlığı | Yok |
| 1-Dikey Geçiş Sınavları | 1- Dikey Geçiş Sınavına girecek öğrencilerinin not ortalamalarının sisteme girişi. | 1-Mezunlarımızın lisans öğrenimini devamı hakkında yönetmeliğin 4. Maddesi  2- Erciyes Üniversitesi kayıt kabul işleri yönetmeliğinin 23. 24. 25. maddeleri | Öğrenciler |  |  | 1.Bilgisayar İşletmeni  2. Fakülte Sekreteri | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | ÖSYM |
| Kurullar ve toplantılar | 1-Öğrencilerin mazeretli kayıt işlemleri ve diğer kayıt işlemleri ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı alınması.  2-Ücretli Öğretim Görevlisi görevlendirmeleri ile ilgili alınan Yönetim Kurulu Kararları  3-Diğer görevlendirmeler için alınan Fakülte Kurul Kararları. | 1- 2547 sayılı kanunun 31. maddesi. | Öğrenciler ve Akademik personel |  |  | 1.Bilgisayar İşletmeni  2. Fakülte Sekreteri | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,Personel Daire Başkanlığı ve diğer birimler | Yok |
| Personel Gelen-Giden Evrak Yazışmaları ve Sigorta İşlemleri ile ilgili yapılan yazışmalar | Birime gelen Giden-Gelen evraklarla ilgili işlemleri yapmak, SGK ile ilgili bildirim, yazışma vb işlemleri yapmak | 5510 Sayılı Kanunun 7. maddesi | Akademik, İdari Personel, Part-Time Personel ve Stajer öğrenciler |  |  | 1.Bilgisayar İşletmeni  2. Fakülte Sekreteri |  | Yok |
| Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri | Fakültemizde Kısmi Zamanlı olarak çalışan öğrencilerle ilgili yapılan yazışmalar | 2547 Sayılı Kanun 46.mad.5510 sayılı kanunun 5. mad.ve yükseköğretim kurumları kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma usul ve esasları mad.7 | Kısmi zamanlı çalıştırılan öğrenciler | 1- Nüfus Cüzdan Fotokopisi  2-Öğrenci Belgesi  3-Fotoğraf  4-Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvuru Formu  5-Banka Hesap No  6-IBAN No  7-Dilekçe |  | 1.Bilgisayar İşletmeni  2. Fakülte Sekreteri | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | Yok |
| Satın alma işlemleri (mal ve hizmet alımları) | Fakültemize alınan mal ve hizmet alımı ödemeleri için yapılan yazışma ve ödeme işlemler | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi | Kurum | 1- Fatura  2-3 Adet Teklif Mektubu |  | 1.Bilgisayar İşletmeni  2. Fakülte Sekreteri | Strateji Daire Başkanlığı | Yok |
| Personel Maaşları ve Sosyal Haklar (Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.) | Maaşların ödenmesi işlemleri,  Doğum yardımı ve çocuk yardımı | 657 Sayılı Kanunun 202,207.maddesi | Akademik ve İdari Personel | Doğum Raporu |  | 1.Bilgisayar İşletmeni  2. Fakülte Sekreteri | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığı | Yok |
| Ek Ders Ücretleri | Ek Ders Ücretlerinin ödenmesi işlemleri | 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 11. maddesi | Ders veren Öğretim Elemanları | 1-Ek Ders ücret çizelgeleri ve bordrolar |  | 1.Bilgisayar İşletmeni  2. Fakülte Sekreteri | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Yok |
| Harcırahlar | Yurt içi ve Yurt Dışı Geçici ve Sürekli Görev Yollukları | Devlet Memurları Kanunu 177 mad.ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu | Kurum Personeli | 1.Bildirim  2.Görevlendirme onayı |  | 1.Bilgisayar İşletmeni  2. Fakülte Sekreteri | Rektörlük Makamı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Yok |
| Bütçe İle İlgili İşlemler(Hazırlık çalışmaları) | Bütçe Çalışmaları Ödenek Dağıtımı ve tenkisi, Diğer Bütçe İşlemleri | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 16. maddesi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |  |  | 1.Bilgisayar İşletmeni  2. Fakülte Sekreteri | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Yok |
| Taşınır Mal İşlemleri ve Malzeme İstek Yazıları | 1-Kurum Personelinin Malzeme ihtiyacı işlemleri | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği  2-Satın alınan, devir girişi,hibe yoluyla elde edilen taşınır girişi ve diğer işlemler | 1- Kurum ve Personel | 1-Malzeme Talep Formu |  | 1.Bilgisayar İşletmeni  2. Fakülte Sekreteri | Strateji Daire Başkanlığı | Yok |
| Ders Programları, Sınav Programları, Müfredat | 1-Ders programının hazırlanması  2-Ara ve yılsonu takvimlerinin hazırlanması | Kayseri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 16-17-19-20-21: Maddeleri | Öğrenciler |  |  | 1.Bilgisayar İşletmeni  2. Fakülte Sekreteri | l.Yönetim Kurulu | Yok |
| Duyurular | Duyuru ve İlanların öğrenciye ve personele duyurulması |  | Akademik ve İdari Personel ve öğrenciler |  |  | 1.Bilgisayar İşletmeni  2. Fakülte Sekreteri | Personel ve Öğrenci | Yok |
| Resmi Evrak Kaydı | Çeşitli kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kaydı ve ilgili birim, kişiye sevki | Resmi Yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik | Resmi kurumla kurum içi birimler, Özel Sektör, Öğrenciler | **Resmi Yazı** | Evrak Kayıt | 1.Bilgisayar İşletmeni  2. Fakülte Sekreteri |  | Yok |
| Ders Kayıtları (Yarıyıl Kayıtları) | Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarına Kayıt olan yeni öğrenciler ve devam eden öğrencilerin dönem ders kayıtlarını yaptırmaları. | Kayseri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 7. Maddesi. | Öğrenci | **Elektronik ortamda** |  | 1.Bilgisayar İşletmeni  2. Fakülte Sekreteri |  | Yok |
| Bakım Ve Onarım Hizmetleri | Bina ve tesislerde meydana gelen elektrik ve donanım arızalarının giderilmesi ve bakım işlemlerinin yapılması | Devlet binaları işletme bakım onarım yönetmeliği |  | **Bakım Onarım Talep Formu** |  | 1.Bilgisayar İşletmeni  2. Fakülte Sekreteri | Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı | Yok |
| Faaliyet Raporu | Fakültemizin bir yıllık idari ve mali faaliyetlerinin çıkarılması | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 41.maddesi kamu idareleri faaliyet rapor yönetmeliğinin 10 ve 11 mad. |  |  |  | 1.Bilgisayar İşletmeni  2. Fakülte Sekreteri |  |  |
| Kamu Kuruluşlarında Stratejik Plan | Fakültemizin dört yıllık Stratejik Planının hazırlanması | 5018 Sayılı Kanunun 3. Maddesi |  |  |  | 1.Bilgisayar İşletmeni  2. Fakülte Sekreteri |  |  |

\* İhtiyaç halinde satır eklenebilir.